

**Wrocławskie Centrum Rehabilitacji
i Medycyny Sportowej
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



WROCLAW

2012

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin jest podstawowym wewnętrznym aktem prawnym ustalającym strukturę organizacyjną, zasady oraz zakresy działania pionów i komórek organizacyjnych.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania wszelkich dokumentów precyzujących funkcjonowanie pionów i komórek organizacyjnych Spółki.

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Spółce – należy przez to rozumieć Wrocławskie Centrum Rehabilitacji i Medycyny Sportowej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu zwane również WCRiMS spółka z o.o.;
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd WCRiMS spółka z o.o.;
 - 3) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą WCRiMS spółka z o.o.;
 - 4) Prezesie Zarządu/Dyrektorze Naczelnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Naczelnego pełniącego funkcję Prezesa Spółki;
 - 5) Zgromadzeniu Wspólników – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników WCRiMS spółka z o.o.;
 - 6) Organach Spółki – należy przez to rozumieć Zarząd, Radę Nadzorczą oraz Zgromadzenie Wspólników;
 - 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Spółce;
 - 8) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć przewidziane w strukturze organizacyjnej Spółki komórki organizacyjne oznaczone jako: pion, dział, oddział i inne oznaczone komórki organizacyjne Spółki;
 - 9) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć przewidziane w strukturze organizacyjnej Spółki stanowiska kierownicze poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 10) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Spółkę.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 2

Spółka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.);

2. Umowy Spółki z dnia 10 listopada 2010 r. (Akt Notarialny z dnia 10.11.2010 r., Repertorium A numer 14285/2010, ze zm. - Akt Notarialny z dnia 24.10.2011 r., Repertorium A numer 2068/2011), zwanej w dalszej treści Regulaminu Organizacyjnego „Umową Spółki”;
3. Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 112, poz. 654 ze zm.);
4. Innych obowiązujących przepisów prawa;
5. Niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacyjnego funkcjonowania Spółki.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 3

1. Organami Spółki są: Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza i Zarząd.
2. Prawa i obowiązki organów Spółki określa Kodeks spółek handlowych i Umowa Spółki.
3. Dyrektor Naczelny pełni jednocześnie funkcję Prezesa Zarządu.
4. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do Regulaminu i przedstawia hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie komórek organizacyjnych

§ 4

Strukturę organizacyjną Spółki tworzą:

I. PION MEDYCZNY

Nadzór merytoryczny nad Pionem Medycznym pełni Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej.

W skład Pionu Medycznego wchodzi przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego:

1. Wrocławskie Specjalistyczne Centrum Zdrowia, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Rehabilitacyjny,
- 2) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej,
- 3) Ośrodek Rehabilitacji Diennej,
- 4) Przełożona Pielęgniarek,
- 5) Dział Fizjoterapii:
 - a) Pracownia Kinezyterapii,
 - b) Pracownia Fizykoterapii,
 - c) Pracownia Hydroterapii,
- 6) Pracownia USG,
- 7) Pracownia Pomiarów Mechanicznych Człowieka,
- 8) Pracownia Ergonomii i Wyświetlenia,
- 9) Rejestracja/Informacja,

10) Dział Promocji Zdrowia, Fizjoprofilaktyki i Rehabilitacji Sportowej.

2. Ambulatoryjne Specjalistyczne Centrum Zdrowia, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) Poradnia Rehabilitacyjna,
- 2) Poradnia Logopedyczna,
- 3) Poradnia Psychologiczna,
- 4) Poradnia Medycyny Sportowej.

II. PION EKONOMICZNY

Pionem Ekonomicznym kieruje Dyrektor ds. Ekonomicznych.

W skład Pionu Ekonomicznego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Komórka ds. Planowania i Analiz Kosztów,
- 3) Komórka ds. Księgowości i Finansów,
- 4) Stanowisko ds. Płac.

III. PION ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

Pionem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Dyrektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych

W skład Pionu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi:

- 1) Biuro Spółki
- 2) Komórka ds. Analiz, Statystyki Medycznej i Administracji Danych Osobowych, Rejestr Usług Medycznych, Archiwum,
- 3) Komórka ds. Techniczno-Eksploatacyjnych,
- 4) Komórka ds. Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych,
- 5) Stanowisko ds. Marketingu,
- 6) Stanowisko ds. Inwestycji Budowlanych i Remontów,
- 7) Informatyk / Administrator Sieci Komputerowej.

IV. PION DYREKTORA NACZELNEGO

W skład Pionu Dyrektora Naczelnego wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Kadr,
- 2) Radca Prawny,
- 3) Obsługa BHP,
- 4) Obrona Cywilna i PPOŻ.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ZARZĄDZANIA I FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 5

1. Zarząd prowadzi wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem Spółki, nie zastrzeżone w kodeksie spółek handlowych oraz w Umowie Spółki do kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej.

2. Dyrektor Naczelny jest przełożonym pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Naczelnego należy:

- 1) kierowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania podległych mu komórek organizacyjnych Spółki,
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, regulujących działalność i organizację Spółki,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kontroli instytucjonalnej, gospodarczej, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
 - 4) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie polityki finansowej Spółki.
3. Dyrektor ds. Ekonomicznych, Dyrektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych, Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej, Główny Księgowy, Ordynatorzy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują samodzielnie powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed:
 - 1) bezpośrednim przełożonym, wynikającym ze struktury organizacyjnej Spółki,
 - 2) Zarządem.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółki.
 5. W przypadku nieobecności pracownika obowiązują następujące zasady:
 - 1) Dyrektora Naczelnego zastępuje Dyrektor ds. Ekonomicznych lub inna upoważniona przez Dyrektora Naczelnego osoba, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
 - 2) Dyrektora ds. Ekonomicznych zastępuje Główny Księgowy lub inna upoważniona przez Dyrektora Naczelnego osoba, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
 - 3) Dyrektora Administracyjno-Organizacyjnego zastępuje upoważniony przez Dyrektora Naczelnego pracownik,
 - 4) Dyrektora ds. opieki Zdrowotnej zastępuje inny upoważniony przez Dyrektora Naczelnego lekarz.
 - 5) Głównego Księgowego zastępuje upoważniony przez Dyrektora Naczelnego pracownik.
 - 6) Ordynatora Oddziału zastępuje inny Ordynator lub inny upoważniony przez Dyrektora Naczelnego lekarz specjalista posiadający uprawnienia do kierowania oddziałem.
 - 7) Kierownika Działu Fizjoterapii zastępuje upoważniony przez Dyrektora Naczelnego pracownik.
 - 8) Przełożoną Pielęgniarek zastępuje upoważniony przez Dyrektora Naczelnego pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje,
 - 9) Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zastępstwo dla wszystkich podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ V

REPREZENTACJA, PEŁNOMOCNICTWA, UPOWAŻNIENIA

§ 6

1. Dyrektor ds. Ekonomicznych, Dyrektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych, Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, radcowie prawni, a także inni wyznaczeni pracownicy mogą reprezentować Spółkę i składać oświadczenia woli na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Treść pełnomocnictwa otrzymuje: umocowany pracownik, Stanowisko ds. kadr do akt osobowych pracownika, Pion Organizacyjno-Administracyjny do dokumentacji organizacyjnej Spółki.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Spółce.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 7

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Biura Spółki, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Dyrektor Naczelny dekretuje korespondencję.
3. Pracownik Biura segreguje zadekretowaną pocztę i przekazuje właściwym stanowiskom wg dekretacji.
4. Bezpośredni przełożony odpowiedniej komórki organizacyjnej kontroluje przebieg załatwianej sprawy. Pracownik komórki organizacyjnej wykonuje wszystkie czynności mieszczące się w zakresie jego obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy oraz sporządza dokument. Pisma wychodzące z danej komórki organizacyjnej winny być parafowane przez pracownika załatwiającego sprawę, oznakowane symbolem komórki i numerowane według rzeczowego wykazu akt.
5. Biuro Spółki wysyła podpisane pisma.

§ 8

1. Wszystkie dokumenty wychodzące ze Spółki podpisuje Prezes Zarządu samodzielnie poza dokumentami do podpisywania których udzielił na piśmie pełnomocnictwa lub upoważnienia wskazanemu pracownikowi Spółki.
2. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Zarządowi, Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej, Dyrektorowi ds. Organizacyjno-Administracyjnych, Dyrektorowi ds. Ekonomicznych, Głównemu Księgowemu, Przełożonej Pielęgniarek, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Zarządem.

§ 9

1. Uprawnionym do udzielania informacji dla mediów z zakresu działalności Spółki jest Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Taki sam tryb postępowania obowiązuje w przypadku udostępniania materiałów zawierających informacje o działalności Spółki.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 10

1. Skargi i wnioski wpływające do Spółki rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Dyrektor Naczelny we wszystkich sprawach dotyczących działalności Spółki,
 - 2) Dyrektor ds. Ekonomicznych - w sprawach dotyczących działalności podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników,
 - 3) Dyrektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych – w sprawach dotyczących działalności podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników.
 - 4) Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej – w sprawach merytorycznych w zakresie działalności leczniczej spółki.
2. Dni i godziny osobistego przyjmowania skarg i wniosków ustalane są przez Dyrektora Naczelnego w porozumieniu z osobami przyjmującymi skargi i wnioski i podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej spółki oraz tablicy ogłoszeń spółki. W każdym czasie w godzinach pracy Biura Spółki, skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej w Biurze Spółki.
3. Skargi i wnioski wpływające do Spółki podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika Biura Spółki.
4. Po zarejestrowaniu skargę lub wniosek przekazuje się zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.
5. Niezależnie od wyżej wskazanych osób skargi i wnioski można również składać do Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta wskazanego przez Zarząd.

ROZDZIAŁ VIII

AKTY NORMATYWNE

§ 11

Do wewnętrznych aktów normatywnych zalicza się:

1. Uchwały organów Spółki.
2. Zarządzenia wewnętrzne – akty wydawane przez Dyrektora Naczelnego w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa zgodnie z posiadanymi kompetencjami,

w sprawach nie wymagających zgodnie z przepisami prawa lub umową spółki uchwał organów spółki.

3. Regulaminy – obejmują zagadnienia organizacyjne, porządkowe oraz zasady pracy i płacy. Regulaminy wprowadzane są do stosowania Zarządzeniem.
4. Instrukcje – akty normatywne o charakterze proceduralnym ustalające tryb, metody i zasady postępowania - algorytmy. Instrukcja powinna zawierać ogół przepisów, reguł, wzorów postępowania o charakterze ciągłym lub okresowym oraz możliwie szczegółowy opis praktycznego ich wdrażania. Instrukcje opracowywane są przez właściwą merytorycznie komórkę, wydawane przez Dyrektora Naczelnego.
5. Wytyczne – określają kierunki lub ramy działania stawiając sprawy alternatywnie, pozostawiając wykonawcy określenie szczegółowego sposobu wykonania w ramach posiadanych kompetencji decyzyjnych. Wytyczne opracowywane są przez właściwą merytorycznie komórkę, wydawane przez Dyrektora Naczelnego.
6. Pisma okólne – akty o charakterze informacyjnym i przypominającym wydawane przez Prezesa Zarządu, Dyrektorów oraz Głównego Księgowego stosownie do posiadanych kompetencji.

§ 12

Zasięganie opinii prawnych.

1. Przed podjęciem decyzji i innych czynności o istotnym znaczeniu, komórki organizacyjne mają obowiązek zasięgania opinii prawnej. W szczególności opinia prawna wymagana jest przy decyzjach dotyczących:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych, złożonych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej lub dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7) umorzenia wierzytelności,
 - 8) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie, przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do przedkładania Radcy Prawnemu, celem zaopiniowania, każdej umowy, chyba że treść umowy jest typowa, a jej wzór był wcześniej z nim uzgodniony i zaopiniowany.

§ 13

Przygotowanie aktów normatywnych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach zakresu rzeczowego ich działania, opracowują i przedkładają swojemu przełożonemu wstępne projekty wewnętrznych

- aktów normatywnych w celu dokonania oceny merytorycznej z uzgodnieniem wprowadzonych ewentualnie zmian i uzupełnień.
2. Kierownik po uzyskaniu akceptacji od swojego przełożonego co do zasadności wydania aktu normatywnego, dokonuje uzgodnień merytorycznych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których on dotyczy, co zostaje potwierdzone podpisami na egzemplarzu projektu.
 3. W przypadku gdy problematyka danego wewnętrznego aktu normatywnego dotyczy regulacji praw i zobowiązań Spółki, pracowników oraz innych istotnych obszarów działalności wymagających dokonania oceny formalno – prawnej, projekt aktu podlega stosownie do potrzeb przedłożeniu do zaopiniowania przez radcę prawnego.
 4. Gdy opinia prawna wskazuje na potrzebę zmiany projektu danego aktu Prezes Zarządu decyduje o zakresie i meritum zmian, bądź decyduje o nieuwzględnieniu opinii i utrzymaniu wersji dotychczasowej.
 5. Prezes Zarządu po uzyskaniu wszystkich opinii i uzgodnień kieruje wstępny projekt aktu normatywnego do ostatecznego opracowania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Spółki.
 6. Ostateczna wersja aktu normatywnego, parafowana przez kierownika komórki odpowiedzialnej za jej przygotowanie, przedkładana jest do podpisu osoby upoważnionej do podpisania aktu.
 7. Wszystkie akty normatywne są rejestrowane w oddzielnych rejestrach prowadzonych przez Biuro Spółki.
 8. Akty normatywne podawane są do wiadomości pracowników poprzez doręczenie kierownikom komórek których akt dotyczy kopii aktu, co kierownik potwierdza podpisem na rozdzielniku. Rozdzielnik przechowywany jest wraz z oryginałem aktu.
 9. Kierownicy zapoznają podległych im pracowników, których akt dotyczy, z jego treścią, w dniu doręczenia im akty lub najbliższym dniu roboczym.

ROZDZIAŁ IX

RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 14

DYREKTOR NACZELNY

1. Dyrektor Naczelny jest przełożonym pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Naczelnego należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania podległych mu komórek organizacyjnych Spółki,
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, regulujących działalność i organizację Spółki,

- 3) organizowanie i nadzorowanie kontroli instytucjonalnej, gospodarczej, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowej, obronności oraz ochrony środowiska,
- 4) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 5) zabezpieczenie obsługi prawnej Spółki,
- 6) koordynacja spraw pracowniczych,
- 7) podejmowanie decyzji o awansowaniu, nagradzaniu lub ukaraniu pracowników Spółki,
- 8) zlecanie wyjazdów służbowych pracownikom Spółki,
- 9) nadzorowanie i koordynowanie polityki finansowej Spółki.

DYREKTOR DS. OPIEKI ZDROWOTNEJ

1. Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej kieruje przedsiębiorstwami podmiotu leczniczego. Realizuje nałożone zadania przy pomocy Ordynatorów oddziałów i Kierowników pozostałych podległych komórek organizacyjnych.
3. Do zakresu obowiązków Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:
 - 1) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy bezpośrednio podległego personelu medycznego.
 - 2) sprawowanie we współpracy z Ordynatorami oddziałów bieżącego nadzoru nad wykonawstwem zadań przez personel medyczny Spółki,
 - 3) racjonalne wykorzystanie udostępnionych zasobów do realizacji zadań, poprzez sprawne i prawidłowe funkcjonowanie działalności podstawowej pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym,
 - 4) zarządzanie zasobami ludzkimi w podległych komórkach organizacyjnych, w szczególności nadzorowanie pod względem merytorycznym i etycznym pracy podległego personelu oraz dbanie o dyscyplinę pracy, jak i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną z oraz przeprowadzenie kontroli jakościowej historii chorób,
 - 6) koordynacja i nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia, w tym monitorowanie usług medycznych w zakresie zawartych umów z NFZ,
 - 7) nadzorowanie prac nad ofertami konkursowymi na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną w zakresie zgodności z dokumentacją statystyczną, w tym również dokumentacją statystyczną do NFZ,
 - 9) dbałość o kształcenie podyplomowe, w tym nadzorowanie wykonawstwa zadań i szkolenie lekarzy stażystów i rezydentów,
 - 10) wnioskowanie w sprawach obsady personelu lekarskiego w komórkach organizacyjnych Spółki,
 - 11) zaopatrzenie podległych komórek w artykuły i urządzenia medyczne w tym leki oraz nadzór nad ich racjonalną gospodarką,

- 12) opiniowanie merytoryczne projektów zamówień, planów i umów dotyczących sprzętu i aparatury medycznej,
 - 13) wnioskowanie, analizowanie, zgłaszanie projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań,
 - 14) organizowanie i opracowywanie zasad konsultacji specjalistycznych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi pionu medycznego Spółki i innymi jednostkami służby zdrowia,
 - 15) czuwanie nad merytoryczną prawidłowością opracowań grafików lekarzy dyżurnych,
 - 16) nadzorowanie przeprowadzanych obowiązkowych badań pracowniczych i szczepień ochronnych pracowników Spółki,
 - 17) udzielanie pomocy Przełożonej Pielęgniarek w zakresie doszkalania średniego personelu medycznego,
 - 18) dokonywanie okresowych kontroli komórek organizacyjnych Spółki ze zwróceniem szczególnej uwagi na stan sanitarno-higieniczny Oddziału i pomieszczeń zaplecza oraz podejmowanie działań interwencyjnych w razie stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 19) nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia właściwej diety hospitalizowanych pacjentów,
 - 20) rozpatrywanie uwag i skarg chorych z podejmowaniem w razie potrzeby stosownych decyzji prewencyjno-organizacyjnych,
 - 21) bieżąca koordynacja zadań wykonawczych działów i pracowni diagnostycznych Spółki,
 - 22) nadzór i uczestnictwo w pracach zespołów / komisji medycznych funkcjonujących w Spółce,
 - 23) sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki reprezentowanej przez podległe komórki organizacyjne.
4. Szczegółowe zakresy zadań Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej ustala Dyrektor Naczelny w sposób zapewniający sprawną i kompleksową realizację zadań przypisanych do wykonania.
 5. Realizacja ww. zadań odbywa się we współpracy z:
 - 1) Ordynatorami,
 - 2) Przełożoną Pielęgniarek,
 - 3) Kierownikiem Działu Fizjoterapii,
 - 4) Pozostałymi Kierownikami Spółki.

ORDYNATOR

1. Ordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej.
2. Ordynator jest Kierownikiem Oddziału.
3. Do zakresu obowiązków Ordynatora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i kontrola procesu leczenia pacjentów oddziału, za którą ponosi zawodową odpowiedzialność,
 - 2) dbanie o sprawne i prawidłowe funkcjonowanie oddziału pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym,
 - 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym i etycznym pracy podległego personelu oraz dbanie o dyscyplinę pracy,

- 4) udział w kształceniu personelu medycznego, w tym lekarzy rezydentów,
- 5) ocena kwalifikacji pracowników medycznych,
- 6) zapewnienie opieki zdrowotnej pacjentom oddziału na możliwie najwyższym dostępnym poziomie jakościowym,
- 7) informowanie pacjenta, przedstawiciela ustawowego pacjenta i osoby upoważnionej przez pacjenta o stanie jego zdrowia,
- 8) omawianie z zespołem terapeutycznym oddziału przypadków chorobowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad jakością dokumentacji medycznej, jej przebiegiem, bezpieczeństwem i terminowością jej przekazywania,
- 10) podpisywanie i kontrolowanie receptariuszy oddziałowych oraz uczestniczenie w opracowywaniu receptariusza szpitalnego i nadzorowanie jego realizacji oraz aktualizacji,
- 11) układanie grafików dyżurów lekarskich oraz nadzorowanie czasu pracy lekarzy zatrudnionych w oddziale,
- 12) dbanie o właściwe wyposażenie oddziału oraz nadzorowanie utrzymania w należyтым stanie wyposażenia oddziału,
- 13) dbanie o terminowe i dokładne przekazywanie danych statystycznych oddziału wg obowiązujących przepisów,
- 14) nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wykorzystaniem zasobów udostępnionych do realizacji zadań, w tym leków,
- 15) współpraca w przygotowywaniu warunków do konkursu ofert na udzielanie świadczonych usług medycznych,
- 16) nadzorowanie realizacji zawartych umów dotyczących oddziału,
- 17) podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do zminimalizowania kosztów działalności oddziału,
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, zażaleń oraz wniosków dotyczących leczenia.

PRZEŁOŻONA PIELEŃNIAREK

1. Przełożona Pielęgniarek podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej.
2. Przełożona Pielęgniarek organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek i niższego personelu medycznego. Sprawuje nadzór w zakresie epidemiologii.
3. Do zadań Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległego personelu poprzez:
 - a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy,
 - b) ustalanie podziału obowiązków i odpowiedzialności, zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i przepisów w tym bhp i ppoż. oraz norm etycznych,
 - e) planowanie i organizacja szkoleń wewnątrzoddziałowych,
 - f) prowadzenie racjonalnej, dostosowanej do realizowanych zadań polityki kadrowej poprzez ocenę kwalifikacji pracowników, jak również działania związane z doskonaleniem umiejętności i rozwojem zawodowym,

- 2) nadzorowanie realizacji zadań, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa,
 - b) nadzór nad stanem higienicznym Spółki, prowadzenie działalności dydaktycznej, konsultacyjnej oraz organizowanie postępowań przeciw epidemiologicznym,
 - c) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie oddziału w sprzęt, materiały m.in. leki, sprzęt medyczny, środki dezynfekcyjne, itp.,
 - d) dokumentowania świadczeń pielęgniarstwa w pełnym, wymaganym przepisami zakresie,
 - e) uczestniczenie w planowaniu i realizacji planu finansowego oddziałów, zgłaszanie wniosków dotyczących niezbędnego wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną,
 - f) dbanie o zabezpieczenie mienia oddziału,
- 3) nadzór nad apteczką oddziałową, dbanie o prawidłowe przechowywanie i podawanie leków,
- 4) monitorowanie, analizowanie i ocena jakości opieki sprawowanej nad pacjentem,
- 5) ustalanie sposobu realizacji kompleksowej opieki pielęgniarstwa, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zasadami etyki zawodowej, przestrzeganie praw pacjenta,
- 6) zapewnianie prawidłowego obiegu informacji w oddziale oraz między oddziałem a innymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 7) uczestniczenie w pracach zespołów / komisji w obszarze ochrony zdrowia funkcjonujących w Spółce,
- 8) organizowanie i realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów i ich rodzin lub opiekunów.

KIEROWNIK DZIAŁU FIZJOTERAPII

1. Kierownik Działu Fizjoterapii podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej.
2. Do podstawowego zakresu obowiązków Kierownika Działu Fizjoterapii należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy pracowników w podległych mu w Pracowniach: Kinezyterapii, Fizykoterapii, Hydroterapii oraz nadzór nad prawidłowością wykonywanych zabiegów (zleceń lekarskich i procedur medycznych) wraz z właściwym ich dokumentowaniem oraz ich przechowywaniem;
 - 2) nadzór nad prowadzoną w pracowniach dokumentacją medyczną,
 - 3) nadzór nad mieniem powierzonym, a w szczególności przestrzeganiem przepisów dotyczących użytkowania aparatury medycznej,
 - 4) realizacja aspektów polityki personalnej, zarządzanie, motywowanie i rozwoju podwładnych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
 - 5) ścisła współpraca z komórkami medycznymi Spółki.

DYREKTOR DS. EKONOMICZNYCH

1. Dyrektor ds. Ekonomicznych kieruje Pionem Ekonomicznym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

2. Do zakresu obowiązków Dyrektora ds. Ekonomicznych należy:
 - 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi,
 - 2) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Spółki,
 - 3) koordynacja i nadzór systemu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 4) przygotowanie rocznego planu finansowego oraz raportowanie i ocena sytuacji finansowej Spółki,
 - 5) nadzór i kontrola realizacji rocznego planu finansowego oraz długoterminowych planów finansowych,
 - 6) monitorowanie rentowności przedsiębiorstwa,
 - 7) kontrola kosztów działalności wszystkich struktur Spółki względem planu finansowego zapewnienie optymalizacji kosztów funkcjonowania Spółki,
 - 8) zarządzanie płynnością finansową przedsiębiorstwa,
 - 9) nadzór i ocena działań finansowych poprzez dokonywanie płatności, windykację należności, racjonalną alokację nadwyżek finansowych,
 - 10) prowadzenie badań i analiz kondycji finansowej oraz ogólnej sytuacji ekonomicznej Spółki,
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznych,
 - 12) kontrola zgodności procedur finansowych z przepisami prawnymi i podatkowymi oraz odpowiedzialność za optymalizację podatkową,
 - 13) odpowiedzialność za kontakty i współpracę z audytorami, bankami, firmami ubezpieczeniowymi oraz organami podatkowymi i statystycznymi,
 - 14) kształtowanie polityki zatrudnienia, zarządzania, motywowania i rozwoju podwładnych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomicznych.
2. Główny Księgowy kieruje komórkami: Księgowości i Finansów, Planowania i Analiz Kosztów oraz stanowiskiem ds. Płac.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie rachunkowości, o której mowa w art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - 2) stosowanie zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności przedsiębiorstwa obejmujące:
 - a) opis przyjętych zasad rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) sprawdzanie drogą inwentaryzacji i ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji przewidzianej ustawą,

- g) poddanie badaniu sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3) prowadzenie rachunku kosztów ogólnych i jednostkowych,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo - księgowej,
 - 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń z uwzględnieniem obowiązującego prawa, w tym obowiązujących regulaminów wynagrodzeń i pracy,
 - 6) prowadzenie rozliczeń w zakresie zobowiązań publiczno - prawnych,
 - 7) udział w opracowaniu i realizacji zatwierdzonych planów finansowych i działalności oraz sporządzanie stosownych analiz i wniosków,
 - 8) współpraca z innymi działami i komórkami przedsiębiorstwa w celu optymalnego wykorzystania posiadanych zasobów rzeczowo - finansowych, pozwalająca na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki,
 - 9) realizacja zadań z zakresu zarządzania, motywowania i rozwoju podwładnych pracowników w szczególności:
 - a) bieżący nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zadań statutowych Pracodawcy, obowiązujących przepisów wewnętrznych, ustalonego czasu pracy, poleceń służbowych przełożonych oraz przepisów obowiązujących w podmiotach leczniczych, w tym przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - b) bieżące opracowywanie zakresów obowiązków podległych sobie pracowników,
 - c) występowanie do przełożonych z wnioskami dotyczącymi wynagradzania, nagradzania lub karania podległych sobie pracowników,
 - d) występowanie do przełożonych z wnioskami w sprawach kadrowych,
 - e) opracowywanie planów urlopów podległych sobie pracowników.

DYREKTOR DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH

1. Dyrektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych kieruje Pionem Organizacyjno-Administracyjnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Do zakresu obowiązków Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy:
 - 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym: koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów struktury organizacyjnej, działalności podstawowej i organizacyjnej, instrukcji i wytycznych oraz dokonywania w nich zmian na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiednich uchwał organu założycielskiego, opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i aktów, prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych oraz przeprowadzanie ich weryfikacji, organizowanie obiegu informacji w ramach systemu zarządzania,
 - 2) koordynacja i nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia, w tym monitorowanie usług medycznych w zakresie zawartych umów z NFZ,
 - 3) monitorowanie realizacji i rozliczanie usług wykonywanych w ramach umów na świadczenia medyczne zawarte przez Spółkę z pozostałymi podmiotami,
 - 4) nadzorowanie terminowości sporządzania dokumentacji medycznej po zakończonej hospitalizacji, zarówno papierowej, jak i elektronicznej,
 - 5) kontrola nad prowadzonym archiwum dokumentacji medycznej,

- 6) nadzorowanie prac nad ofertami konkursowymi na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności organizacyjnej, administracyjnej, gospodarczej i technicznej Spółki,
- 8) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Spółki oraz w tworzeniu planów gospodarki tymi środkami,
- 9) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w działalności Spółki przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi w zakresie oszczędności i celowości wydatków,
- 11) nadzór nad prawidłową administracją i eksploatacją nieruchomościami zarządzanymi przez Spółkę,
- 12) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) opracowaniem projektów planów remontów,
 - b) prowadzeniem właściwej organizacji zaopatrzenia komórek organizacyjnych Spółki,
 - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt oraz przepisów bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ X

RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PIONÓW

§ 15

PION DYREKTORA NACZELNEGO

W skład Pionu Dyrektora Naczelnego wchodzi:

1. STANOWISKO DS. KADR

Stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy koordynowanie i realizacja spraw pracowniczych, obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
 - b) urlopami wypoczynkowymi i innymi, nagrodami jubileuszowymi, zwolnieniami lekarskimi, nieobecnościami w pracy, awansami, szkoleniami pracowników, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzeniem akt osobowych pracowników,
 - d) prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników Spółki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami pracowniczymi, współpraca ze Specjalistą z obszaru bhp i ppoż. w zakresie szkoleń wstępnych, okresowych oraz innych bieżących spraw,
 - f) kompletowaniem dokumentów związanych z uprawnieniami pracowników do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- g) prowadzeniem sprawozdawczości w sprawach kadrowych,
- h) prowadzenie analiz w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- i) opracowywanie planów szkoleń oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- j) przygotowywaniem projektów zmian umów o pracę i innych dokumentów pracowniczych,
- k) opracowywaniem projektów regulaminów wymaganych przepisami prawa powszechnego, określających prawa i obowiązki pracownicze,
- l) wykonywaniem zadań związanych z opracowywaniem i realizacją planu i polityki: zatrudnienia kadr, dyscypliny pracy, szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego a także przygotowywania i realizacji działalności socjalnej.

2. RADCA PRAWNY

Obsługa prawna komórek organizacyjnych Spółki, w tym:

- 1) przygotowywanie, udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów a w szczególności projektów uchwał, umów, projektów regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) prowadzenie spraw zawisłych przed organami rozstrzygającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi.

3. OBSŁUGA BHP

Do zadań Inspektora ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, a także bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) współdziałanie przy ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 4) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przedkładanie Zarządowi Spółki wniosków wynikających z wyników tych badań,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących problematykę BHP,

- 7) sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy oraz z wypadków w drodze do i z pracy,
- 8) przeprowadzanie szkolenia wstępnego, ogólnego w siedzibie Spółki,
- 9) opracowywanie instrukcji stanowiskowych obsługi maszyn i urządzeń w zakresie BHP,
- 10) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) udział w sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej z zagadnień ochrony pracy,
- 12) współudział w reprezentowaniu Spółki przed Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Strażą Pożarną.

4. OBRONA CYWILNA I PRZECIWPÓŻAROWEJ (PPOŻ.)

- 1) Do zadań Inspektora ds. obronnych należy w szczególności:
 - a) wykonywanie i aktualizacja planów związanych ze świadczeniem pomocy medycznej w stanie podwyższonej gotowości obronnej i w okresie stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej,
 - b) wykonywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i realizacja planów szkolenia obronnego pracowników,
 - d) współpraca z WKU w zakresie spraw wojskowych i obronnych,
 - e) inicjowanie wydawania niezbędnych wewnętrznych aktów prawnych, wytycznych, zarządzeń i instrukcji.
- 2) Do zadań w zakresie ppoż. należy w szczególności:
 - a) prowadzenie systematycznych szkoleń dotyczących ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Spółki,
 - b) zgłaszanie do Zarządu Spółki potrzeb i wniosków w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) sprawowanie nadzoru nad właściwą konserwacją sprzętu ppoż.,
 - d) terminowe przeprowadzanie przeglądów instalacji ppoż.
 - e) właściwe oznakowanie obiektów Spółki tablicami informacyjnymi oraz znakami ewakuacyjnymi,
 - f) przygotowywanie planów ewakuacji oraz prowadzenie ćwiczeń w tym zakresie,
 - g) współpraca ze służbami ratowniczymi, porządkowymi w celu uzgodnienia form ewakuacji.

PION ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

Pionem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Dyrektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

W skład Pionu wchodzi:

1. BIURO SPÓŁKI:

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji zewnętrznej i wewnętrznej Spółki,
- 2) obsługa biurowa Spółki,

- 3) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Spółki,
- 4) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych w Spółce,
- 5) dystrybucja dekretowanej poczty,
- 6) prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych Spółki oraz gromadzenia obowiązujących w Spółce przepisów prawnych,
- 7) zapewnieniu obsługi kancelaryjnej Spółki, w tym prowadzeniu rejestru korespondencji wpływające do Spółki i wysyłanej.

2. KOMÓRKA ANALIZ, STATYSTYKI MEDYCZNEJ I ADMINISTRACJI DANYCH OSOBOWYCH, REJESTR USŁUG MEDYCZNYCH (RUM), ARCHIWUM

Do zadań Komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczenia udzielanych świadczeń oraz sprawozdawczości z NFZ,
- 2) wdrażanie zawartej umowy z NFZ na udzielanie świadczeń oraz nadzór nad jej realizacją,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu o zawarcie umowy z NFZ, przygotowanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizacji umowy z NFZ,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz z działalności medycznej Spółki,
- 5) generowanie danych do kolejek oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej,
- 6) prowadzenie i aktualizacja baz danych osobowych pacjentów i personelu medycznego,
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej pobytu pacjentów oddziału,
- 8) instruowanie i szkolenie pracowników medycznych Spółki w zakresie wymogów NFZ,
- 9) prowadzenie wewnętrznych rejestrów umów dotyczących sprzedaży i zakupu usług medycznych,
- 10) współpraca z Informatykiem, Komórką ds. Księgowości i Finansów, Głównym Księgowym oraz komórkami Pionu Medycznego,
- 11) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności, potwierdzanie statystyczne oraz przekazywanie do archiwum zakończonych historii chorób,
- 12) udostępnianie dokumentacji medycznej, sporządzanie odpisów dokumentacji,
- 13) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 14) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 15) administrowanie danymi osobowymi,
- 16) archiwizowanie dokumentacji.

3. KOMÓRKA DS. TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH

Do zadań Komórki należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń technicznych Spółki. Zadania te są prowadzone poprzez wykonywanie remontów, konserwacji, ochrony majątku, magazynowanie materiałów eksploatacyjnych, obsługi gospodarczej i inwentaryzacji,
- 2) racjonalne wykorzystanie środków finansowych na zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu związanego z ciągłością pracy Spółki,

- 3) przyjmowanie i usuwanie zgłaszanych usterek, awarii z uwzględnieniem ich ważności,
- 4) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nieruchomości, instalacji i urządzeń, w tym dokumentacji dotyczącej remontów i przeglądów technicznych,
- 5) sprawowanie nadzoru i prowadzenie gospodarki odpadami,
- 6) administrowanie oraz bieżące utrzymywanie sprzętu biurowego i gospodarczego,
- 7) prowadzenie rejestru aparatury i sprzętu medycznego,
- 8) zlecenie na zewnątrz napraw oraz przeglądów i innych czynności sprawdzająco-kontrolnych wynikających z obowiązujących przepisów lub dokumentacji aparatury i sprzętu medycznego,
- 9) planowanie i realizacja inwestycji, remontów i napraw aparatury oraz sprzętu medycznego.

4. KOMÓRKA DS. ZAOPATRZENIA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Komórki należy:

- 1) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie rocznych planów zakupów zgodnie z zapotrzebowaniami komórek organizacyjnych Spółki,
- 3) przygotowywanie umów na dostawy towarów w zakresie działalności Spółki,
- 4) odpowiedzialność za ilość i jakość zakupionych towarów,
- 5) przygotowanie dokumentów i nadzór organizacyjny w realizacji zamówień publicznych o ile ustawa tak nakazuje oraz pomoc w prawidłowym realizowaniu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) zamawianie odpowiednich druków medycznych zgodnie z warunkami NFZ oraz przepisami prawa,
- 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. STANOWISKO DS. MARKETINGU

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) kreowanie polityki marketingowej oraz przygotowywanie strategii marketingowej Spółki,
- 2) tworzenie i wdrażanie krótko i długoterminowych planów marketingowych dla pozyskania określonego poziomu udziału w rynku,
- 3) inicjowanie i realizowanie działań promocyjnych mających na celu pozyskanie odbiorcy usług medycznych,
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 5) opracowywanie i wdrażanie procesu działań marketingowych,
- 6) opracowywanie projektów materiałów reklamowych Spółki i nadzoru nad wykonaniem i ich rozpowszechnianiem,
- 7) badanie i analiza otoczenia zewnętrznego Spółki oraz działalności konkurencji w celu zapewnienia maksymalnego wykorzystania możliwości rynkowych,
- 8) współpraca z mediami w zakresie promocji i usług Spółki.

6. STANOWISKO DS. INWESTYCJI BUDOWLANYCH I REMONTÓW

Do zadań Stanowiska należą:

Czynności w zakresie nadzoru inwestorskiego robót budowlanych, w szczególności:

- 1) ustalanie danych do planu remontów, modernizacji obiektów, przygotowywanie planu i jego realizacja,
- 2) przygotowywanie dokumentacji kosztorysowej napraw i remontów,
- 3) prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji, remontów, modernizacji obiektów budowlanych oraz instalacji i urządzeń,
- 4) przygotowywanie i nadzór bieżących prac naprawczych, remontowych i konserwacyjnych instalacji i urządzeń,
- 5) bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego robót;
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego instalacji i urządzeń,
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów,
- 8) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i sprawowanie nadzoru technicznego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego;
- 9) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i udział w przetargach na roboty budowlane.

7. INFORMATYK / ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ

Zapewnienie ciągłości funkcjonowania i bezpieczeństwa sieci komputerowej oraz działających w niej serwerów, systemów operacyjnych, oprogramowania, w tym:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
 - 2) obsługa awarii sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz faksów podłączonych do komputera – naprawa we własnym zakresie lub zlecenie napraw na zewnątrz w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym,
 - 3) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych,
 - 4) zarządzanie zasobami informatycznymi Spółki, w tym: prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, ewidencja i analiza awarii sprzętu oraz wydawanie orzeczeń technicznych,
 - 5) nadzorowanie poprawności działania łącza internetowego,
 - 6) zarządzanie i administrowanie serwerem pocztowym,
 - 7) kontrola legalności oprogramowania oraz posiadanych licencji na użytkowanie,
 - 8) współpraca z użytkownikami sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 9) wsparcie w zakresie użytkowania systemów informatycznych oraz oprogramowania,
 - 10) administrowanie serwerami i bazami danych,
 - 11) nadzorowanie elektronicznej bazy danych programu rozliczeniowego, sporządzanie kopii bezpieczeństwa, archiwizacja elektronicznych zestawień statystycznych,
 - 12) bieżąca archiwizacja oprogramowania aplikacyjnego i baz danych funkcjonujących systemów,
 - 13) zabezpieczenie kopii zapasowych i serwerów przed niepowołanym dostępem,
 - 14) planowanie i monitorowanie realizacji zakupów usług i systemów, informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
- zabezpieczenie dostępu do systemu informatycznego oraz baz danych Spółki.

Pionem Ekonomicznym kieruje Dyrektor ds. Ekonomicznych.

W skład Pionu wchodzi :

1. KOMÓRKA DS. PLANOWANIA I ANALIZ KOSZTÓW

Do zadań Komórki należy w szczególności przygotowywanie planów finansowych Spółki oraz prowadzenie analiz ekonomicznych a w szczególności:

- 1) koordynacja polityki finansowo - rzeczowej Spółki poprzez przygotowanie informacji stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych,
- 2) prognozowanie i kalkulacja kosztów na usługi i procedury medyczne,
- 3) rozliczanie kosztów, prowadzenie rachunku kosztów, monitorowanie całkowitego kosztu hospitalizacji pacjenta, wycena kosztów normatywnych świadczeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań, raportów finansowych i operacyjnych,
- 5) przygotowywanie planów finansowych Spółki, nadzór nad ich realizacją oraz raportowanie stopnia ich wykonania,
- 6) przeprowadzanie analiz ekonomicznych,
- 7) bieżąca ocena sytuacji ekonomicznej, przygotowanie prognoz, analiz i opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Spółki,
- 8) sporządzanie analiz i rachunków efektywności poszczególnych rodzajów działalności prowadzonych przez Spółkę,
- 9) przygotowywanie zasad planowania wewnętrznego działalności Spółki,
- 10) koordynacja tworzenia norm i standardów kosztowych Spółki,
- 11) sporządzanie propozycji projektów planów finansowych Spółki.

2. KOMÓRKA DS. KSIĘGOWOŚCI I FINANSÓW

Do zadań Komórki Księgowości i Finansów należy m.in.:

- 1) opracowanie Zakładowego Planu Kont oraz innej dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 2) opracowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji finansowo - księgowej,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 4) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 5) sporządzanie informacji oraz sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych jak i innych informacji, zestawień i sprawozdań uregulowanych odrębnymi przepisami prawa (m.in. PFRON, Informacja o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat),
- 6) naliczanie i rozliczanie ZFŚS,
- 7) poddanie badaniu rocznego sprawozdania finansowego w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie terminowych płatności zobowiązań podatkowych,
- 9) sporządzanie uzgodnień sald należności z kontrahentami,
- 10) analiza i sprawozdawczość w zakresie należności i zobowiązań Spółki,
- 11) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
- 12) prowadzenie kasy,

- 13) rozliczanie dotacji i innych dofinansowań,
- 14) prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towaru i usług,
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej wszystkich składników majątkowych,
- 17) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- 18) przestrzeganie prawidłowego, zgodnego z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym i obrotowym,
- 19) ustalenie wyników okresowych inwentaryzacji ruchomego majątku w drodze porównania spisów z natury z ewidencją księgową, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe różnice,
- 20) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie przeszacowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 21) archiwizowanie dokumentów finansowo - księgowych i innych nośników informacji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. STANOWISKO DS. PŁAC

Do zadań Stanowiska ds. Płac należy koordynowanie i realizacja oraz nadzór nad wszystkimi działaniami w Spółce związanymi z prowadzeniem spraw pracowniczych, obejmujących w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, rezydentur, pracowników refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 2) naliczanie należnych składek na ubezpieczenie oraz podatków,
- 3) dokonywanie potrąceń wynikających ze złożonych przez pracowników oświadczeń,
- 4) potrącanie zajęć z wynagrodzeń pracowników,
- 5) wystawianie zaświadczeń z zakresu spraw pracowniczych,
- 6) sporządzanie informacji rocznej o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych m. in. z: urlopami wypoczynkowymi i innymi, nagrodami jubileuszowymi, zwolnieniami lekarskimi, nieobecnościami w pracy, awansami, szkoleniami pracowników, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opracowywanie oraz merytoryczna kontrola umów cywilnoprawnych we współpracy z Radcą Prawnym,
- 9) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) kompletowanie dokumentów rentowych i emerytalnych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzanie analiz w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim,
- 13) sporządzanie sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych),
- 14) przygotowywanie projektów zmian umów o pracę i innych dokumentów pracowniczych we współpracy z Radcą Prawnym,
- 15) opracowywanie projektów regulaminów wymaganych przepisami prawa powszechnego, określających prawa i obowiązki pracownicze,

- 16) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem i realizacją planu oraz polityki: zatrudnienia kadr, dyscypliny pracy, szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego, naliczania i wypłacania wynagrodzeń, a także przygotowywania i realizacji działalności socjalnej,
- 17) archiwizowanie dokumentacji płacowej.

PION MEDYCZNY

Ramowy zakres zadań przedsiębiorstw wchodzących w skład Pionu Medycznego określa Regulamin Organizacyjny Podmiotu leczniczego.

§ 16.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE KONTROLNE W SPÓŁCE

§ 17

1. Prezes Zarządu ustala zasady współpracy komórek organizacyjnych Spółki z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru nad działalnością Spółki, stosownie do rodzaju organu oraz zakresu tematycznego prowadzonych czynności kontrolnych.
2. Szczegółowe zadania kontroli wewnętrznej w Spółce określają przepisy wewnętrzne Spółki.

§ 18

1. Pracownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych obowiązani są do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez udostępnienie potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Dyrektor Naczelny oraz kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przypisanych im zadań.
3. Tryb nadzoru i kontroli sprawowanej przez pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach wynika z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 19

1. Zorganizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli wewnętrznej, a także należytego wykorzystania wyników kontroli należy do kompetencji Prezesa Zarządu.
2. Działalność komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników podlega kontroli wewnętrznej.
3. System kontroli wewnętrznej funkcjonuje w formie kontroli bieżącej – funkcjonalnej, sprawowanej w ramach obowiązków przez pracowników na stanowiskach kierowniczych

oraz innych pracowników zobowiązanych do wykonywania czynności kontrolnych w określonym zakresie.

4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd powołuje zespół pracowników do dokonania kontroli doraźnej określonego zagadnienia.
5. Uzupełnieniem systemu kontroli wewnętrznej jest kontrola specjalistyczna przeprowadzana przez upoważnione do tego ogólnie obowiązującymi przepisami prawa organy i podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Prezes Zarządu poinformuje o mocy obowiązującej Regulaminu Organizacyjnego pracowników Spółki.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Z dniem zatwierdzenia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Spółki zatwierdzony Uchwałą nr 16/2011 z dnia 20 maja 2011 r. ze zm.
5. Załącznik nr 1 stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

Załącznik do uchwały Nr 11/II/2012 Zarządu WCRiMS spółka z o.o. Z dnia 28 czerwca 2012 R.	Oznaczenie wzoru:	Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Nr 1 Data 28.06.2012 r.
	<i>Schemat Organizacyjny Wrocławskiego Centrum Rehabilitacji i Medycyny Sportowej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością</i>	
		Załącznik stron: 1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WROCŁAWSKIEGO CENTRUM REHABILITACJI I MEDYCYNY SPORTOWEJ
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

